



## **VACATURE OFFICEMANAGER M/V 20 UUR PER WEEK**

Huisartsengroep Brielle zoekt een officemanager voor 20 uur per week

### **Organisatie**

Huisartsengroep Brielle is gesitueerd in het Medisch Centrum Brielle en bestaat uit 4 praktijken. Samen leveren wij aan circa 11.500 inwoners van Brielle e.o. huisartsgeneeskundige zorg in de volle breedte. In onze werkwijze staat de patiënt centraal. Door onze groep wordt actief deelgenomen aan het opleiden van (huis)artsen en praktijkassistentes. Ook wordt meegewerkt aan wetenschappelijk onderzoek. Als initiatiefnemer van het Medisch Centrum Brielle verleent de huisartsengroep zorg dicht bij huis, zo nodig in samenwerking met andere zorgverleners uit het MCB, onder het motto 'Samen Beter'. In de huisartsengroep zijn 5 huisartsen, 2 vaste waarnemers, 5 Aiossen, 14 assistentes, 4 praktijkondersteuners somatiek, 3 praktijkondersteuners GGZ en een directeur werkzaam.

### **Functie**

De officemanager ondersteunt met coördinerende, administratieve en secretariële werkzaamheden de verschillende onderdelen in de Huisartsengroep Brielle. Het betreft een brede functie waarin je verantwoordelijk bent voor tal van uiteenlopende taken. Van administratieve en financiële taken tot hele praktische en ondersteunende taken voor de verschillende disciplines. De officemanager is het aanspreekpunt voor vragen en is de spil in onze huisartsengroep en denkt altijd twee stappen verder. Je maakt deel uit van een fijn en dynamisch team. Wij willen graag dat onze nieuwe collega een groot verantwoordelijkheidsgevoel heeft en dat hij/zij flexibel, enthousiast en stressbestendig is.

### **Je werkzaamheden zullen o.a. bestaan uit:**

- Financiële prognoses maken en geldstromen inzichtelijk houden;
- Beheer van website, social media en intranet;
- Voorbereiding diverse audits, waaronder AVG & NHG;
- Beheer en verdere doorontwikkeling van de ICT;
- PR-activiteiten intern en extern;
- Contacten met stakeholders w.o. zorgverzekeraars;
- Plannen en voorbereiden van afspraken en in- & externe vergaderingen;
- Ondersteuning in HRM waaronder planning van verlof en vakantie medewerkers;
- Verzorgen van communicatie vanuit het management;
- Ontwikkelen van digitale archivering;
- Stroomlijnen van informatie;
- Regelen van diverse facilitaire zaken.

**We vragen van je:**

- Minimaal mbo-werk- en -denkniveau;
- Affiniteit met financiën;
- Continu toezicht en controle declaratieproces en administratieve handelingen assistentes;
- (Is in staat) samen met de directeur medewerkers te enthousiasmeren voor het te voeren beleid;
- Je hebt ervaring met vergelijkbare werkzaamheden;
- Je bent per direct 20 uur per week beschikbaar;
- Je bent proactief en hebt geen 9-17 mentaliteit;
- Je bent sterk in mondelinge en schriftelijke communicatie;
- Je beschikt over teamgeest én zelfstandigheid.

**Wij bieden je:**

- Een zelfstandige, verantwoordelijke en uitdagende functie;
- Werkzaamheden in een gezellig en deskundig team met open communicatie en korte lijnen;
- Salariëring conform de CAO Huisartsenzorg.

**Sollicitatieprocedure**

Je sollicitatiebrief en CV kun je richten aan Rob Karremans, directeur Huisartsengroep Brielle:  
r.karremans@medischcentrumbrielle.nl vóór 21 december.